

Принято решением
Педагогического совета
протокол №1 от 26.06.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 26.06.2017 г. №54 -од

Правила приема воспитанников дошкольных групп МКОУ гимназии г.Сосновка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в дошкольные группы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения гимназии г.Сосновка Вятскополянского района Кировской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13, Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения гимназии г.Сосновка Вятскополянского района Кировской области (далее – Учреждение) и определяют правила приема воспитанников в Учреждение.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в Учреждение, с учетом льгот, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребности населения в получении услуг дошкольного образования.

1.3. Учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2. Порядок приема

2.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки, выданной районным отделом образования администрации Вятскополянского района (далее – путевка).

2.2. Путевка представляется в Учреждение в течение 14 дней со дня выдачи. В случае непредоставления путевки в срок до 1 сентября, данная путевка признается недействительной.

2.3. При приеме воспитанника представляются следующие документы:

- путевка;
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения, сертификат о прививках;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- страховое свидетельство ребенка;
- сберегательная книжка родителя (законного представителя).

Одновременно оформляется согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей).

2.4. По своему усмотрению родители (законные представители) имеют право представить документы на льготы.

2.5. После предоставления документов, указанных в п.2.3. настоящих правил, заведующий Учреждением вносит сведения о воспитаннике и родителях в Книгу движения детей.

2.6. При приеме воспитанника заведующий Учреждением обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.8. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителем (законным представителем). Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9. Состав групп (возраст, количество детей) в Учреждении комплектуется в соответствии с Уставом Учреждения, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 1 июня.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.11. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора, указанного в пункте 2.8. настоящих Правил, и издания приказа о зачислении.